

Постановление Администрации города Челябинска  
от 27 июня 2017 г. N 264-п

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка"

С изменениями и дополнениями от:

7 ноября 2018 г.

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка" (приложение).

2. Признать утратившими силу постановление Администрации города Челябинска от 20.10.2016 N 471-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка".

3. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В. А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

4. Внести настоящее постановление в раздел 6 "Градостроительство" нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по вопросам градостроительства Слободского В. И.

6. Настоящее постановление вступает в законную силу с 01.07.2017.

Глава города Челябинска

Е. Н. Тефтелев

Информация об изменениях:

*Административный регламент изменен. - Постановление Администрации города Челябинска от 7 ноября 2018 г. N 491-п*

*См. предыдущую редакцию*

**Утвержден**  
постановлением  
**Администрации города**  
**от 27.06.2017 г. N 264-п**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача  
градостроительного плана земельного участка"**

## **I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирует порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Челябинска, должностными лицами Администрации города Челябинска (далее - Администрация города) и муниципальными учреждениями.

2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 7) Уставом города Челябинска;
- 8) постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города.

4. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации города ([www.cheladmin.ru](http://www.cheladmin.ru)), официальном сайте Комитета градостроительства и архитектуры города Челябинска ([www.arch74.ru](http://www.arch74.ru)) (далее - Комитет), на сайте Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" ([www.mfc74.ru](http://www.mfc74.ru)), в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Настоящий административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов города Челябинска.

5. Получателем муниципальной услуги является физическое и (или) юридическое лицо (далее - Заявитель).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги - "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка".

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация города.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет градостроительства и архитектуры города Челябинска (далее - Комитет).

При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с Муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" (далее - МФЦ), с гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление настоящей муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Муниципальная услуга предоставляется в одной из следующих форм по выбору Заявителя:

1) путем обращения Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим запросом в письменной форме и документами либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы представляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате ".jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

### **Порядок получения Заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги**

8. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Комитете путем письменного или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах, официальных сайтах Администрации города, Комитета;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) иными способами информирования.

Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Комитета, участвующие в оказании муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, изложенным в обращении, в соответствии с компетенцией. Граждане, обратившиеся устно или по телефону для получения консультации, должны сообщить свои фамилию, имя, отчество, а также район проживания. После чего работник Комитета осуществляет консультирование о порядке получения заявителем муниципальной услуги.

10. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета и МФЦ:

1) Комитет: город Челябинск, ул. Воровского, 2, кабинет 201.

Дни и время приема заявлений и документов:

- понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

- пятница - с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;

- обеденный перерыв с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Телефон канцелярии Комитета: 8 (351) 263-79-45.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

Комитет, ул. Воровского, 2, г. Челябинск, 454091.

Адрес официального сайта Комитет: <http://www.arch74.ru>;

2) МФЦ: город Челябинск, улица Труда, дом 162/164, ул. Комарова, дом 39, ул. Новороссийская, дом 118В, проспект Победы, дом 396/1.

Дни и время приема:

- понедельник с 9 ч. до 19 ч., вторник с 9 ч. до 20 ч.;

- среда - пятница с 9 ч. до 19 ч.;

- суббота с 9 ч. до 14 ч.;

- воскресенье - выходной день.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача градостроительного плана земельного участка;

2) направление письменного уведомления об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

### **Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления запроса и документов, и составляет - 18 рабочих дней.

## **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 6) Уставом города Челябинска;
- 7) настоящим административным регламентом.

## **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить заявление (приложение 1 к настоящему административному регламенту). К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 2) документ, подтверждающий личность и полномочия представителя (если с заявлением обращается представитель).

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

17. Документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента Заявитель предоставляет самостоятельно.

18. По выбору заявителя заявление подается в Комитет, через МФЦ, в электронной форме посредством Единого портала либо направляется по почте.

При непосредственном обращении в МФЦ Заявителю необходимо предоставить специалисту МФЦ оригиналы (для проверки соответствия копий оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных) и копий (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Челябинска находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления города Челябинска и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления города Челябинска организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги МФЦ применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

### **Основания**

**для приостановления предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) наличие в заявлении и документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, неразборчивого написания текста.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, Заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, Заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, заявление к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- представлении Заявителем требуемых документов в электронной форме, несоответствующей требованиям, установленным подпунктом 2 пункта 7 настоящего административного регламента;
- отсутствию или неполноте в заявлении обязательных сведений, электронной подписи Заявителя.

В указанных случаях Заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: 1) отсутствие описания границ земельного участка (перечня координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости);

2) отсутствие документации по планировке территории, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

3) заявление подано не правообладателем земельного участка.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

22. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в которых осуществляется прием Заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

23. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается доступ для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) возможность посадки в транспортное средство и высадки перед входом, в том

числе с использованием кресла коляски, и, при необходимости, с помощью специалистов;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории;

3) содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н";

5) текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей;

6) тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются;

7) обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

8) обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

24. Требования к местам для ожидания Заявителей:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) в здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

25. Требования к местам для информирования Заявителей:

1) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

26. Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

### **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

27. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка специалистов, ответственных за оказание муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**



**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

### **Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка;
- 4) выдача результата.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

### **Прием и регистрация документов**

29. Регистрация документов осуществляется специалистами отдела организационной и кадровой работы Комитета в день поступления документов.

30. Специалист отдела организационной и кадровой работы Комитета, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дату приема документов;
- 3) фамилию, имя, отчество Заявителя;
- 4) фамилию, имя, отчество представителя (если с заявлением обращается представитель);
- 5) наименование входящего документа.

31. На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

32. Время приема документов от Заявителя не должно превышать 15 минут.

### **Рассмотрение заявления, принятие решения, выдача результата**

33. В случае поступления заявления от Заявителя о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка Комитета в срок, не превышающий 18 рабочих дней с даты поступления любого из заявлений, совершает одно из следующих действий:

- 1) обеспечивает подготовку градостроительного плана земельного участка;
- 2) готовит письменное уведомление об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Письменное уведомление об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется письмом за подписью председателя Комитета. Письменное уведомление об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка должно содержать все основания отказа.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Комитет.

34. Специалист общего отдела Комитета в соответствии с его должностной инструкцией в течении одного рабочего дня направляет заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в отдел архитектурно-планировочного регулирования Комитета.

35. Специалист отдела архитектурно-планировочного регулирования Комитета в течение одного рабочего дня рассматривает заявление на возможность подготовки градостроительного плана земельного участка, определяет требования Градостроительного регламента к земельному участку в соответствии с правилами землепользования и застройки, наличие кадастрового учета земельного участка, а также запрашивает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о зарегистрированных правах на земельный участок) и передает заявление в отдел подготовки правоустанавливающих документов и исходных данных для проектирования Комитета.

36. Отдел подготовки правоустанавливающих документов и исходных данных для проектирования Комитета в течение четырнадцати рабочих дней осуществляет запрос информации в орган кадастрового учета для предоставления сведений, внесенных в кадастр недвижимости (кадастровые выписки об объекте недвижимости и кадастровые паспорта объекта недвижимости) и осуществляет подготовку графической части градостроительного плана земельного участка, осуществляет запросы информации о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, подготовку текстовой части градостроительного плана земельного участка и направляет проект градостроительного плана земельного участка на согласование должностным лицам Комитета.

37. Должностные лица Комитета в течение одного дня согласовывают проект градостроительного плана земельного участка, после чего проект градостроительного плана земельного участка подписывается председателем Комитета.

38. Градостроительный план земельного участка регистрируется в Комитете.

39. Градостроительный план земельного участка выдается Заявителю в Комитете, МФЦ или направляется по почте, при условии соответствующей отметки в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Для получения градостроительного плана земельного участка Заявитель обязан предоставить документ, удостоверяющий личность, третье лицо - доверенность от Заявителя и документ, удостоверяющий личность, представитель юридического лица - документ, удостоверяющий оформленные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации. Градостроительный план земельного участка выдается в Комитете в течение одного месяца после его подготовки, после чего он сдается в архив.

В случае принятия решения об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана, письменное уведомление об отказе выдается Заявителю в Комитете, МФЦ или направляется по почте, при условии соответствующей отметки в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

40. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

41. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Комитета.

42. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется председателем Комитета в соответствии с настоящим административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента.

43. Периодичность текущего контроля устанавливается председателем Комитета. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

44. Проверки соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (запросу) Заявителя.

45. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается председателем Комитета и специалистом, деятельность которого проверялась.

46. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Специалист, уполномоченный принимать документы Заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

48. Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

49. Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.

50. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

51. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); председателю Комитета (ул. Воровского, 2, г. Челябинск, 454091), а также через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города Челябинска.

52. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию города, работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

53. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в

полном объеме.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

56. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 56 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений

при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

59. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 56 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 51, 52 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющий обязанности председателя Комитета градостроительства и архитектуры города Челябинска

С.В. Самсонов

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Подготовка и выдача градостроительного**  
**плана земельного участка"**

Форма

Председателю Комитета градостроительства и архитектуры города Челябинска

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка.

Сведения о земельном участке:

- кадастровый номер: \_\_\_\_\_

- адрес (местоположение): \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, уничтожение персональных данных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Подготовка и выдача градостроительного  
плана земельного участка"

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

